

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA-2022**

ARCHIVO GENERAL ACUITZIO

T.S.U. GIOVANNI ALVIRDE MENDOZA

INDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. MARCO DE REFERENCIA..... | 3 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 3. OBJETIVOS..... | 5 |
| 3.1. Objetivo General..... | 5 |
| 3.2. Objetivo Específico..... | 5 |
| 4. PLANEACIÓN..... | 6 |
| 4.1. Alcance..... | 6 |
| 4.2. Entregables..... | 7 |
| 5. RECURSOS..... | 8 |
| 5.1. Recursos Humanos..... | 8 |
| 5.2. Recursos Materiales..... | 8 |
| 5.2.1. Equipo de Protección..... | 9 |
| 5.2.2. Equipo Técnico..... | 9 |
| 5.2.3. Material de Oficina..... | 9 |
| 5.2.4. Costos..... | 10 |
| 6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN..... | 10 |
| 6.1. Cronograma de Actividades..... | 10 |
| 7. REPORTE DE AVANCES..... | 12 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS..... | 12 |
| 9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 12 |
| 9.1. Medidas Preventivas..... | 13 |
| 10. MARCO NORMATIVO..... | 13 |
| 10.1. Marco Jurídico Federal..... | 13 |
| 10.2. Marco Jurídico Estatal..... | 13 |
| 11. APROBACIÓN..... | 14 |

1. MARCO DE REFERENCIA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Con base en lo anterior, el **Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Acuitzio**, en cumplimiento de los Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 fracción III de la **Ley General de Archivo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018, se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022**, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

Considerando que la Ley General de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley para ello es necesario que el Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Acuitzio tenga un conocimiento básico, homogéneo, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de Archivos aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo principal Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones que se encuentra el Archivo Municipal de Acuitzio resulta indispensable continuar con el trabajo sobre diversas líneas de acción que se deben de realizar de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la clasificación, acomodo y digitalización de Documentos Históricos que no se les ha dado el valor documental correcto, que se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen los procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

A través de la implementación del presente Programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, con muchas herramientas de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de proceso y actividades, orientados a mejorar la administración, organización y conservación documental de los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo Municipal de Acuitzio e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cabal cumplimiento a la normativa vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

3.2 Objetivo Específico.

- Mejorar los procesos archivísticos mediante la Guía para la Organización, Protección y Concentración de Archivos en las áreas generadoras de archivos de trámite.
- Fortalecer la interacción y operación del Sistema Institucional de Archivo de Acuitzio.
- Asegurar la sistematización de la gestión documental.
- Implementar un sistema automatizado de digitalización archivística.
- Cumplir en corto y mediano plazo, el cumplimiento de la Ley General de Archivos del Estado de Michoacán y su Normatividad Aplicable.

4. PLANEACIÓN

Para el óptimo alcance de los objetivos planteados en el Presente Programa se planificaron acciones y actividades orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos las cuales se describen a continuación:

4.1 Alcance.

Las actividades comprometidas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas productoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2022, con los recursos que se presentan en los apartados siguientes, y requieren del involucramiento y compromiso de titulares de área, la participación activa de generadores de la información, responsables de archivo de trámite, responsable del archivo de concentración y el área coordinadora de archivos.

4.2 Entregables.

| ACTIVIDADES | ENTREGABLES |
|--|--|
| 1. Realizar un Diagnostico Archivístico en todas las áreas y unidades Generadoras de Archivos. | Diagnóstico. |
| 2. Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal de Acuitzio. | Acta de Cabildo y Acta de la instalación del Grupo Interdisciplinario. |
| 3. Propuesta para el Sistema Institucional de archivo y responsables del archivo de trámite. | Acta de Cabildo. |
| 4. Elaborar Cuadro General de Clasificación Archivística. | Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| 5. Realizar reuniones de trabajo con el grupo Interdisciplinario | Actas. |
| 6. Revisión, Acomodo y Clasificación del Archivo Municipal | Base de Datos. |
| 7. Capacitación Virtual de Materia Archivística. | Oficio de invitación. |
| 8. Establecer Calendario de supervisión en las áreas y unidades generadoras de Archivo de Trámite, de Concentración y Coordinación de Archivo. | Calendario. |

5. RECURSOS

Para poder llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y cumplir los objetivos planteados es necesario contar con recursos materiales y humanos adecuados, en este sentido se tendrá que trabajar en conjunto con el área de Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Presidencia para la gestión de materiales, además de poder gestionar y proporcionar Insumos, Presupuesto y Recursos Tecnológicos para Cumplir con el PADA.

5.1 Recursos Humanos.

El H. Ayuntamiento de Acuitzio cuenta con la persona responsable de la **Coordinación de Archivos**, con Encargado de **Archivo Municipal**, con la persona responsable del **Área de Correspondencia** (Oficialía de Partes), con **28** Responsables de **Archivo de Trámite**, uno por cada Unidad Administrativa designados formalmente, y una persona Responsable de **Archivo de Concentración**, por lo que para lograr las metas de las actividades planificadas se ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien.

No obstante se podrá solicitar el apoyo de 2 personas de Servicio Social que coadyuven con las actividades programadas, por lo que se realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección de la Juventud Municipal de Acuitzio que es la encargada del Programa de Servicio Social.

5.2 Recursos Materiales.

Actualmente el espacio que se tiene Asignado para el Área de concentración de Archivo es poco apropiada ya que no se cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de dicha información, no obstante, atendiendo a la falta de lugares, se continuará trabajando en el área.

Los recursos materiales que se estiman para el desarrollo de estas actividades se describen a continuación:

- Espacio Físico, en proceso de acondicionamiento adecuado para el Área Coordinadora de Archivo Municipal de Acuitzio.
- Espacio Físico, en proceso de acondicionamiento adecuado para el Archivo de Concentración.

5.2.1 Equipo de Protección.

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|---------------------------|-----------|----------------|-------|
| Guantes de Látex. | 10 cajas | | |
| Gel Antibacterial. | 10 litros | | |
| Cubre bocas Desechables. | 5 cajas | | |
| Fajas para Trabajo Pesado | 2 (M,XL) | | |

5.2.2 Equipo Técnico.

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|---|----------|----------------|-------|
| Computadora de escritorio con unidad de CD ROM. | 1 | | |
| Impresora Multifuncional. | 1 | | |
| Memoria USB 32GB | | | |
| Disco duro Externo (2TB) | 1 | | |
| Scanner de Alta Resolución. | 1 | | |
| Extensión Eléctrica 10 mts. | 1 | | |
| Multi contacto eléctrico (Regleta) | 1 | | |
| Focos ahorradores | 6 | | |

5.2.3 Material de Oficina.

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | TOTAL |
|------------------------------------|------------|----------------|-------|
| Cajas para Archivo (Carta) | 200 Piezas | | |
| Ledfor Tamaño Oficio. | 100 Piezas | | |
| Ledfor Tamaño Carta. | 100 Piezas | | |
| Folder Tamaño Oficio. | 2 Cajas | | |
| Folder Tamaño Carta. | 2 Cajas | | |
| Hilo Omega Negro. | 5 Conos | | |
| Marcadores Negros. | 10 Piezas | | |
| Lapiceros (Azul, Negro, Rojo) | 15 Piezas | | |
| Hojas Blancas Tamaño Oficio. | 3 Pqt. | | |
| Hojas Blancas Tamano Carta. | 3 Pqt. | | |
| Cinta Yurex. | 10 Piezas | | |
| Anaqueles Rack Para 12 cajas. | 50 Piezas | | |
| Escalera Aluminio 6 a 10 peldaños. | 1 Pieza | | |

5.2.4. Costos.

El Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Acuitzio no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2022, ya que las actividades están enfocadas a gestionar procesos como: Revisión, Acomodo, Etiquetado y Clasificación de documentación almacenada en el Área, Elaboración de Guía de Archivo, Todo esto implica una estimación en tiempo y dinero el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del Ejercicio Fiscal.

6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos, por lo que queda sujeto a modificaciones.

6.1 Cronograma de Actividades.

El siguiente cronograma de las actividades establecidas en el PADA 2022 en el que se involucran tiempos para su desarrollo y ejecución, se señalan los responsables de llevarlas a cabo y los entregables, lo cual servirá como medio para el seguimiento de avances y cumplimiento.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022 | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ACTIVIDADES | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1.Revisión, Clasificación y acomodo de expedientes de Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 2. Reunión de Trabajo con Grupo Interdisciplinario de Archivos Acuitzio. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Capacitación | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Virtual Material Archivístico y protección de datos personales. | | | | | | | | | | | | |
| 4. Realizar y vigilar la transferencia del Archivo de tramite al de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 5. Elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022. | | | | | | | | | | | | |
| 6. Realizar bajas de Documentación de comprobación administrativa. | | | | | | | | | | | | |
| 7. Propiciar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura Archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Atender solicitudes de Áreas Correspondient es de Información almacenada en archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |

7. REPORTE DE AVANCES.

En este caso el Área coordinadora de Archivos de Acuitzio, contará con las sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Estas servirán no solamente para someter a análisis y votación toda actividad o propuesta relacionada a la Coordinación de Archivos, sino que será un medio para mantener al tanto a los demás integrantes del GIA sobre los progresos en general del PADA y su ejecución.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Con base a la información y a los reportes de avances, se puede llegar a considerar la necesidad de aplicar un sistema de control de cambios, esto permitirá llevar a cabo adecuaciones al Programa tales como determinar si los recursos (humanos, materiales o financieros) son suficientes o si es necesario requerir recursos adicionales para acelerar el plan de trabajo.

Finalmente, todo cambio, modificación o adecuación a la que se llegue en el Grupo Interdisciplinario de Archivo deberá ser aprobado por el Coordinador General de Archivos, y además debe tener el visto bueno de todos los involucrados.

9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que en caso de materializarse podrían evitar o impedir que se alcancen los objetivos planteados en este programa, para ello es necesario la identificación oportuna, realizar un plan de acción y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que se susciten a mayores.

Se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

9.1 Medidas Preventivas.

- Capacitación en la forma correcta de cargar peso.
- Colocarse adecuadamente faja.
- Acomodo correcto de cajas en anaqueles o piso.
- Revisar minuciosamente cajas si se encontraran insectos.
- No tener cerca conexiones eléctricas expuestas o algún material flamable que ocasione algún incendio.
- Espacio adecuado libre de humedad.

10.MARCO NORMATIVO

10.1 Marco Jurídico Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General De Archivos.
- Ley General De Protección de Datos Personales.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Publica.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

10.2 Marco Jurídico Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código penal del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Publica y Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

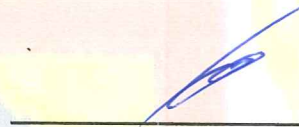
11. APROBACIÓN

Dando Cumplimiento a lo Establecido en la **Ley General De Archivos** en su Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística en su Artículo 23. Se elabora este **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2022)** por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Acuitzio y el cual cuenta con el Visto Bueno del Titular del Sujeto Obligado para el Cumplimiento de esta Ley y de mas Disposiciones aplicables.



DR. CECILIO GÓMEZ GARCÍA

Responsable de Archivo



T.S.U. GIOVANNI ALVIRDE MENDOZA

Coordinador de Área de Archivo



ACUITZIO, MICH.
SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



ACUITZIO, MICH.
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
2021-2024